

PROCÉDURE SYSTÈME CHARLEMAGNE

| DESCRIPTION DE LA PROCÉDURE | |
|--|---|
| TITRE DE LA PROCÉDURE | Utiliser le rapport d'ensemble des validations d'effectif scolaire. |
| CONTEXTE | <p>Ce rapport est une représentation visuelle sommaire du nombre de déclarations d'un organisme en fonction des contrôles en cours et des décisions de financement. Il s'agit d'un outil complémentaire à la liste des tâches à l'Agenda.</p> <p>Servant au suivi des contrôles, le rapport peut être demandé en tout temps; il permet de repérer les situations nécessitant une analyse détaillée.</p> |
| BUT | Obtenir la répartition des déclarations par contrôle, pour une année scolaire et pour un réseau donné. |
| INFORMATION REQUISE | |
| UTILISATEURS | Organismes scolaires Direction de la gestion financière des réseaux (DGFR) |
| LIENS AVEC D'AUTRES PROCESSUS OU PROCÉDURES | Accéder à Charlemagne Internet et utiliser ses fonctionnalités. Demander la production d'un rapport ou d'une liste. |
| ACTIVITÉS PRÉALABLES | Demander le rapport. |
| ÉTAPES | <ol style="list-style-type: none">1. COMMANDER le rapport d'ensemble des validations de l'effectif scolaire.2. INDIQUER un commentaire.3. CHOISIR l'année scolaire désirée.4. CHOISIR les valeurs des paramètres optionnels.5. CONSULTER le rapport. |

PROCÉDURE SYSTÈME CHARLEMAGNE

ACTIVITÉS PAR ÉTAPES

1. **COMMANDER** CHF050214R le rapport d'ensemble des validations de l'effectif scolaire.

1.1. À partir de l'application Charlemagne Internet, au menu « Soutien à la tâche », CHOISIR le sous-menu « Demander l'exécution d'un rapport, d'une liste ou d'un fichier ».

VOIR la procédure « [Demander la production d'un rapport ou d'une liste](#) ».

Demande à produire

Rapport ou traitement différé CHF050214R - Rapport d'ensemble des validations

Commentaire

Paramètre du rapport ou du traitement différé

* Année scolaire PPS 

* Réseau d'enseignement

La catégorie de contrôle

Le type de contrôle

CSS ou CS - établissement

École - centre - installation

Aff. Org. scolaire responsable

Aff. Org. scolaire

Format du rapport

Format de sortie du rapport

PROCÉDURE SYSTÈME CHARLEMAGNE

2. **INDIQUER** un commentaire permettant de distinguer le rapport qui sera généré.
3. **CHOISIR** l'année scolaire désirée et le réseau d'enseignement (paramètres obligatoires).
4. **CHOISIR** les valeurs des paramètres **optionnels** suivants :
 - « La catégorie de contrôle » : Préprogrammé (valeur par défaut), préprogrammé, vérificateur externe ou adhoc

NOTE : *L'absence d'une valeur pour les champs suivants est interprétée comme « toutes les valeurs ».*

- « Le type de contrôle » : sous entente, dépassement d'âge maximal, etc.
 - « CSS ou CS – établissement » : code de la commission scolaire ou de l'établissement d'enseignement demandeur.
 - « École – centre- installation » : code de l'école publique ou de l'installation privée.
 - « Aff. Org. Scolaire responsable » : case cochée par défaut et qui permet de faire afficher au rapport les sous-totaux par organisme scolaire responsable.
 - « Aff. Org. scolaire » : case qui permet de faire afficher au rapport les sous-totaux par organisme scolaire.
5. **CONSULTER** le rapport qui fournit les informations suivantes :
 - 5.1. Le rapport présente des déclarations ou des cours ciblés pour chaque type de contrôle.
 - 5.2. Pour chaque ligne d'informations, le rapport présente les totaux de déclarations (ou de cours) pour chaque état.
 - 5.3. Pour l'état « Régulé », la décision de financement est inscrite : « Financement accordé », « Financement accordé avec modification » ou « Financement refusé ».
 - 5.4. Le rapport donne la liste des déclarations ou cours confirmé. Ceux-ci ont normalement des tâches à l'agenda Mercure de type requête qui nécessite une intervention.

PROCÉDURE SYSTÈME CHARLEMAGNE

Direction de l'administration et des solutions d'affaires

CHF050214R

Charlemagne

Rapport d'ensemble des validations d'effectif scolaire

Catégorie de contrôle : Préprogrammé

5.4

5.3

Année scolaire: 2019-2020

| Identifiée | Sélectionnée | Confirmée | Annulée | En erreur financière | Réglée | Réglée | | | Total |
|------------|--------------|-----------|---------|----------------------|--------|---------|--------------------|----------|-------|
| | | | | | | Fin.Acc | Fin.acc. avec mod. | Fin.Ref. | |

5.1 Type de contrôle : Dépassement d'âge maximal

| | | | | | | | | | | |
|---|---|---|------|------|------|---|------|------|------|---|
| Nb. dossiers | 0 | 0 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 |
| ETP | | | 1,00 | 0,00 | 0,00 | | 0,00 | 0,00 | 0,00 | |
| 824000-Commission scolaire des Navigateurs | | | | | | | | | | |
| Nb. dossiers | 0 | 0 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 |
| ETP | | | 1,00 | 0,00 | 0,00 | | 0,00 | 0,00 | 0,00 | |

Type de contrôle : Dépassement de 90 heures

| | | | | | | | | | | |
|--------------|---|---|------|------|------|---|------|------|------|---|
| Nb. dossiers | 7 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 7 |
| ETP | | | 0,00 | 0,00 | 0,00 | | 0,00 | 0,00 | 0,00 | |

5.2

| | | | | | | | | | | |
|---|---|---|------|------|------|---|------|------|------|---|
| 824000-Commission scolaire des Navigateurs | | | | | | | | | | |
| Nb. dossiers | 7 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 7 |
| ETP | | | 0,00 | 0,00 | 0,00 | | 0,00 | 0,00 | 0,00 | |

Type de contrôle : Statut de résident

| | | | | | | | | | | |
|---|----|---|------|------|------|---|------|------|------|----|
| Nb. dossiers | 14 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 14 |
| ETP | | | 0,00 | 0,00 | 0,00 | | 0,00 | 0,00 | 0,00 | |
| 824000-Commission scolaire des Navigateurs | | | | | | | | | | |
| Nb. dossiers | 14 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 14 |
| ETP | | | 0,00 | 0,00 | 0,00 | | 0,00 | 0,00 | 0,00 | |

Type de contrôle : Nouveau cas EHDA

| | | | | | | | | | | |
|--------------|---|---|------|------|------|---|------|------|------|---|
| Nb. dossiers | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 |
| ETP | | | 0,00 | 0,00 | 0,00 | | 0,00 | 0,00 | 0,00 | |